

# Manajemen Perkantoran



**BAHAN BACAAN  
UJIAN DINAS PNS**

**DISUSUN OLEH :  
ALI SADIKIN  
WIDY AISWARA  
PUSDIKLAT PEGAWAI KEMDIKBUD  
2019**

## Pengertian Kantor

Perkataan kantor berasal dari kata bahasa Belanda "*kantoor*" dan sering dipadankan dengan perkataan "*office*" dari bahasa Inggris. Mengenai pengertiannya, sejak lebih dari dua puluh lima tahun yang lalu Prajudi (1976: 60) telah menjelaskan pengertian "kantor" yang bisa berarti:

1. Ruang atau kamar kerja, atau ruang tulis;
2. Markas atau ruangan (kompleks) di mana seorang pengusaha beserta stafnya menjalankan aktivitas-aktivitas pokoknya.
3. Biro atau tempat kedudukan pimpinan dari suatu administrasi.
4. Instansi, badan, jawatan, perusahaan.



Sedang perkataan bahasa Inggris "*office*" bisa berarti:

1. Kewajiban, tugas, fungsi
2. Jabatan
3. Markas atau ruang di mana seorang pengusaha dan stafnya menjalankan aktivitas usaha pokoknya
4. Jasa pelayanan
5. Tugas pekerjaan, komposisi dari urusan-urusan tertentu
6. Tempat, gedung, yang dipakai sebagai pusat tempat kerja tata usaha

Dari berbagai pengertian perkataan "kantoor" dan perkataan "office" seperti tersebut di atas, yang kemudian berkembang di Indonesia dengan **perkataan kantor adalah lebih diartikan sebagai tempat atau ruangan dan proses kegiatan penanganan data/informasi**. Dalam hubungan ini yang dimaksud dengan penanganan adalah pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyimpanan data/informasi.

Dengan demikian pengertian kantor dapat dirumuskan sebagai:

- a. **Tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan** pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyampaian data/informasi



- b. **Proses penyelenggaraan kegiatan** pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian/penyampaian data/informasi.



Dari uraian singkat di atas jelas bahwa pengertian kantor diartikan sebagai suatu tempat menjadi bias dalam biasa disebut dalam arti statis, sedangkan kantor juga bisa dalam

arti proses ini yang biasa disebut dalam arti dinamis. Kantor juga bisa dalam arti sarana, ini yang biasa disebut dalam arti fungsional, akan tetapi Dalam arti yang manapun, sasaran utama dalam kegiatan kantor adalah penanganan data/informasi

## **Manajemen Perkantoran**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002) Anda dapat menjumpai bahwa perkantoran adalah hal yang berkaitan dengan kantor. Kantor tersebut melaksanakan kegiatan-kegiatan perkantoran. Sebagaimana kegiatan lainnya, kegiatan-kegiatan perkantoran perlu direncanakan, diorganisasikan, digerakkan semua sumber daya yang terlibat atau dilibatkan, perlu diawasi serta dikendalikan sebaik-baiknya. Apa yang disebut manajemen perkantoran? Sebagaimana pada istilah-istilah lain dalam Ilmu Sosial, terhadap sesuatu istilah atau terminologi tidak selalu para ahli memberikan rumusan yang sama. Demikian pula rumusan tentang manajemen perkantoran.

The Liang Gie (1995:2-4) mengutip beberapa perumusan pengertian manajemen perkantoran dari para ahli, antara lain sebagai berikut “ Manajemen perkantoran adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi”.

Perumusan *William Leffingwell & Edwin Robinson* “ Manajemen perkantoran sebagai sesuatu fungsi adalah cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bilamana dan di manapun pekerjaan itu harus dilakukan “.

Perumusan Hal Nourse , “ Tampaknya bagi kami manajemen perkantoran dalam arti lebih luas dapat mencakup tidak hanya fungsi-fungsi pelayanan perkantoran yang telah diterima pada umumnya, melainkan juga bidang-bidang mengenai kontrol fungsional dan pengarahan administratif terhadap kebanyakan pekerjaan kertas dan tulis “ .

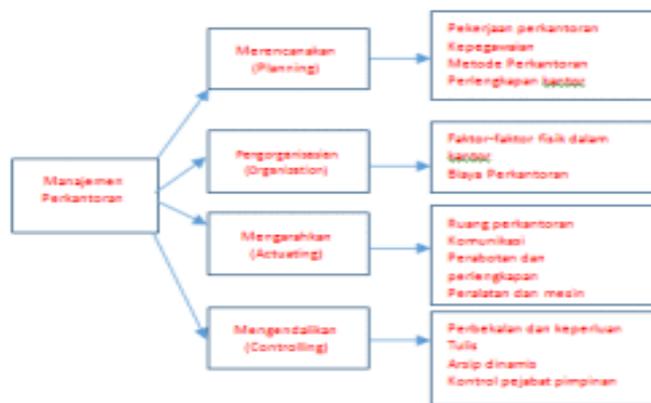
Setelah mengemukakan rumusan dari beberapa ahli, The Liang Gie kemudian mengemukakan rumusannya mengenai manajemen perkantoran.

"Dengan demikian, pada pokoknya manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan

arah dan petunjuk), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal. Hal atau sasaran yang terkena oleh rangkaian kegiatan itu pada umumnya ialah *office work* (pekerjaan perkantoran)“.

Dari berbagai rumusan mengenai manajemen perkantoran jelas yang terkandung di dalamnya meliputi rangkaian kegiatan:

- (1) tata penyelenggaraan;
- (2) pelaksanaan secara efisien;
- (3) pengendalian, pengawasan dan pengarahan;
- (4) perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, dan penggerakan.



## Fungsi Manajemen Perkantoran

Secara umum ada empat fungsi utama dalam manajemen perkantoran, yaitu fungsi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (commanding/directing), dan pengawasan (controlling).

### Perencanaan (Planning)

Merupakan fungsi yang akan menentukan serangkaian tindakan untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan.

### Pengorganisasian (Organizing)

Fungsi pengorganisasian ini dapat mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang-orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas yang sudah dibagi-bagi tersebut, berfungsi :

- a. Dapat membantu mewujudkan struktur organisasi yang jelas.

- b. Dapat mendeskripsikan tugas dari setiap bidang atau bagian dalam organisasi secara jelas
- c. Wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi menjadi lebih jelas.
- d. Dapat memperlihatkan antartugas atau pekerjaan dari setiap unit organisasi.
- e. Sumber daya manusia dan materil yang dibutuhkan dapat diketahui

### **Pengarahan (Commanding)**

Fungsi ini dalam manajemen perkantoran merupakan fungsi yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah atau instruksi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar benar tertuju pada tujuan yang telah ditetapkan sejak awal.

### **Pengawasan (Controlling)**

Fungsi ini sangat diperlukan untuk menjaga agar seluruh kegiatan dan efektivitas pendayagunaan sumber-sumber daya yang ada tidak menyimpang dari rencana sehingga tujuan organisasi atau perusahaan dapat direalisasikan. Secara garis besar, proses pengawasan dalam manajemen perkantoran mengandung langkah-langkah kegiatan sebagai berikut.:

- a. Menentukan objek-objek yang akan diawasi
- b. Menetapkan standar sebagai alat ukur pengawasan atau yang menggambarkan pekerjaan yang dikehendaki.
- c. Menentukan prosedur, waktu, dan teknik yang dipergunakan.
- d. Mengukur hasil kerja yang dilaksanakan.
- e. Membandingkan antara hasil kerja dengan standar untuk mengetahui apakah ada perbedaan.
- f. Melakukan tindakan perbaikan terhadap suatu penyimpangan

### **Tujuan Manajemen Perkantoran**

- Mencapai hasil pekerjaan kantor secara efektif dan efisien.
- Proses pekerjaan kantor berjalan dengan lancar.
- Pengawasan pekerjaan kantor efektif dan efisien.
- tercipta suasana kantor yang harmonis dan menyenangkan.
- terciptanya rasa memiliki dan rasa tanggung jawab

Tujuan manajemen perkantoran juga pernah dirumuskan oleh George R. Terry, yaitu sebagai berikut.

- Memberikan keterangan yang lengkap.
- Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya rendah
- Membantu perusahaan memelihara persaingan.
- Pekerjaan tata usaha yang cermat dan membantu memberi pelayanan kepada langganan
- Membuat catatan yang semakin baik dengan biaya yang semakin rendah

Oleh karena itu, secara ringkas **menajemen perkantoran** sebagai cabang seni dan ilmu manajemen dapat dirumuskan pengertiannya **sebagai rangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan serta pengendalian pekerjaan-pekerjaan perkantoran**. Namun demikian, perlu Anda sadari bahwa cakupan kegiatan manajemen perkantoran tidak hanya kegiatan perkantoran, tetapi juga segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan perkantoran tersebut, antara lain misalnya mengenai pegawai kantor, biaya yang demokratis, efektif, efisien, produktif, berkeadilan, dan perlakuan manusiawi.

## **Prinsip-Prinsip Manajemen Perkantoran Modern**

Kooritz (1972) mengatakan bahwa prinsip-prinsip manajemen adalah fleksibel, tidak mutlak, dan harus dapat digunakan tanpa memperhatikan perubahan dan keadaan tertentu. Keeling, et. All (1978) dalam bukunya *Administrative Office Management*, dengan mengacu pada William H. Lellingwell, mengatakan bahwa Lellingwell dipandang sebagai bapak manajemen kantor, adalah seorang penggagas pertama dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen ilmiah pada pekerjaan kantor. Bukunya *Scientific Office Management* yang diterbitkan pada tahun 1917 adalah mendahului dari semua studi modern dalam manajemen kantor. Kelima prinsip dan pekerjaan yang efektif diilustrasikan dalam gambar yang dimuat kemudian dikembangkan Keeling dan kawan-kawan.

Prinsip-prinsip ini dapat dikaitkan dengan pas pada manajemen di semua pekerjaan.

- (1) Prinsip Pertama dapat dengan mudah manajer kantor harus merencanakan pekerjaan apa yang harus dikerjakan dan bagaimana, kapan dan di mana harus dikerjakan, dan oleh siapa harus dikerjakan.
- (2) Prinsip kedua dengan memahami seluruh perencanaan kantor dan organisasi serta pengembangan produk, manajer tersebut dapat mengkoordinasikan upaya-upaya semua pegawai, mesin-mesin, dan informasi untuk memformulasikan jadwal kerja yang sesuai dengan perencanaan.
- (3) Prinsip ketiga dan keempat. prosedur dan sistem operasi yang tepat, praktik penyimpanan arsip, metode untuk melaksanakan rencana juga pengukuran, standar dan tata letak untuk melaksanakan pekerjaan harus dikembangkan secara efektif.
- (4) Prinsip kelima Mungkin yang paling penting, manajer kantor menyeleksi, melatih, memotivasi, mengkompensasi dan meningkatkan pegawai untuk mempertahankan minat terhadap organisasi pada tingkat yang optimal.

Komaruddin (1981) mengemukakan **sembilan prinsip manajemen perkantoran** sebagai berikut:

1. Manajer kantor itu adalah seorang eksekutif yang harus membuat rencana, menyusun organisasi, dan melakukan pengawasan terhadap sebagian besar pekerjaan kantor yang harus dilaksanakan, serta memimpin para pegawai dalam melaksanakan tugas mereka. Manajemen tertinggi harus menyadari diri bahwa manajer kantor itu bukan seorang penyelia yang semata-mata hanya berurusan dengan ketatausahaan saja;
2. Tata ruang kantor harus direncanakan dengan ilmiah untuk menghindari gerakan yang tidak perlu (mubazir), keterlambatan, dan kesukaran untuk menggapai pekerjaan atau bahan-bahan;
3. Mesin-mesin dan perlengkapan-perengkapan yang otomatis hendaknya dipergunakan apabila hasilnya ekonomis;
4. Kajian gerakan dan waktu (*time and motion study*) penyederhanaan kerja dan pengukuran kerja hendaknya diterapkan dalam pekerjaan kantor;
5. Sistem dan prosedur kantor harus dengan terus menerus diupayakan agar menjadi lebih efisien dan mengurangi biaya;

6. Sistem manajemen arsip/warkat yang diperbaiki harus dikembangkan sesuai dengan pengawasan formulir. Hal ini termasuk menghadirkan metode pengarsipan yang tidak efisien, penetapan jadwal pemusnahan arsip, perbaikan sistem penelusuran arsip, dan perencanaan perbaikan formulir kantor;
7. Hubungan kepegawaian yang lebih ilmiah harus dikembangkan melalui analisis pekerjaan, prgram Diklat, nasihat kepegawaian, dan panduan perintah;
8. Standar kualitas dan kuantitas pekerjaan kantor harus digunakan dan dikembangkan;
9. Kesadaran kerja, bersamaan dengan konsep dasar manajemen ilmiah dalam pekerjaan kantor hendaknya dikembangkan baik pada jiwa penyelia maupun pada sikap pegawai

## **Tata Ruang Perkantoran**

Tata ruang perkantoran dapat diartikan sebagai **penyusunan perabotan dan alat perlengkapan** pada luas lantai yang tersedia (*littlefield & Peterson*), sedangkan tata ruang perkantoran diartikan **penentuan kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci** dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. (George Tery).

Dalam pelaksanaan perkantoran, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran tugas ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai disebut tata ruang perkantoran. Jadi tata ruang perkantoran yang baik akan bermanfaat bagi organisasi dengan keuntungan yang diperoleh sebagai berikut:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
2. Menjamin kelancaran proses kerja yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang secara efisien.
4. Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu pada saat pelaksanaan kegiatan seperti kegiatan pelayanan tertentu.

Tata ruang perkantoran dapat dibedakan dalam dua macam :

1. ***Tata ruang yang terpisah-pisah***, pada susunan ini ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan. Pembagian itu dapat terjadi karena keadaan gedungnya yang terdiri atas kamar-kamar maupun karena memang sengaja dibikin pemisah buatan, misalnya *plywood* atau dinding kaca.
2. ***Tata ruang yang terbuka***, menurut susunan ini ruangan kerja tidak dipisah-pisahkan, jadi semua pegawai berada dalam satu ruangan besar dan antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya saling terlihat.

Hal-hal yang umumnya mengharuskan perubahan suatu tata ruang kantor antara lain karenakan:

1. Penambahan atau pengurangan pegawai pada unit/bagian bersangkutan.
2. Penambahan atau pergantian perabot atau alat-alat lainnya.
3. Perubahan terhadap proses maupun penyelesaian suatu pekerjaan.
4. Perubahan terhadap susunan organisasi atau tugas pokok pekerjaan.

## **PELAKSANAAN PERKANTORAN MODERN**

### **a. Data**

The Liang Gie (1976) menyatakan bahwa data adalah hal, peristiwa atau kenyataan lainnya apa pun yang mengandung suatu pengertian untuk dijadikan dasar guna penyusunan keterangan, pem-buatan kesimpulan atau penetapan keputusan. Data adalah ibarat bahan baku yang setelah diolah (diubah) menjadi informasi.

Sementara itu Gordon (1985) mendefinisikan data sebagai bahan mentah/bahan baku informasi, yakni sekelompok lambang tidak acak yang menunjukkan jumlah, tindakan, sesuatu, dan sebagainya, bentuknya adalah huruf, angka simbol/lambang-lambang khusus dan sebagainya.

Dalam Webster's New World Dictionary, dinyatakan bahwa data adalah fakta bisa tabel, grafik, statistik dari mana kesimpulan dapat ditarik.

## **b. Informasi**

Gordon menyatakan bahwa informasi adalah data yang telah diolah menjadi bentuk yang mengandung arti bagi penerima dan mempunyai/memiliki nilai nyata dalam keputusan, baik sekarang saat ini maupun yang akan datang).

Buch dan Stater menyatakan bahwa informasi adalah pengumpulan atau pengolahan data guna memberikan pengetahuan dan kepandaian.

Sementara itu, George R. Terry (1962) menyatakan bahwa informasi adalah data yang mengandung arti dalam memberikan pengetahuan yang bermanfaat).

Dari sekian banyak definisi kiranya dapat disimpulkan bahwa *informasi adalah data yang telah diproses dan mengandung arti bagi seseorang dalam pengambilan keputusan*. Jadi, data hanya akan menjadi informasi kalau mengandung arti, jika tidak ada arti, maka tetap menjadi data. Berguna tidaknya informasi tergantung pada (a) tujuan penerima, (b) ketelitian penyampaian dan pengolahan data, (c) waktu, (d) ruang dan tempat, (e) bentuk dan efektifitas, atau hubungan yang diperlukan, atau kecenderungan) pada bidang- bidang yang memerlukan perhatian manajemen, (f) semantic, yaitu hubungan antara kata dan arti yang diinginkan, apakah sudah jelas, sudah sesuai dengan tujuan, sudah tepat sasaran.

## **c. Data dan Informasi**

Data hanya akan menjadi informasi apabila ia mempengaruhi perilaku seseorang, dalam arti menggerakkan orang untuk berperilaku sesuai dengan maksud dan tujuan disampaikan data itu, yaitu untuk mengambil keputusan. Apa yang dipersyaratkan pengambil keputusan adalah proyeksi kinerja yang akan datang. Seorang pengambil keputusan tidak hanya akan mempertimbangkan keputusan yang akan diambilnya berdasarkan data yang ada dihadapannya, tetapi juga adalah intuisi, *feeling*, pengetahuan, latar belakang pendidikan, lingkungan, keterampilan dan pengalamannya akan turut berperan besar, bahkan biasanya hal itu sangat dominan.

Definisi luas ini dapat diperjelas, sehingga fungsi kantor sebagai pusat informasi yang melaksanakan pekerjaan seperti diuraikan di bawah ini.

### **1. Menerima informasi**

Bentuk informasi yang diterima pada umumnya adalah surat, panggilan telepon, pesan, faktur, dan laporan berbagai kegiatan organisasi. Selain menerima informasi yang masuk seperti itu, kantor pun memperoleh informasi.

## **2. Merekam informasi**

Tujuan membuat rekaman adalah agar informasi dapat disiapkan segera apabila manajemen memintanya. Beberapa rekaman (*record*) diminta untuk disimpan menurut hukum, tetapi di samping itu, rekaman harus disimpan hanya untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian organisasi. Rekaman semacam itu mungkin menunjukkan hasil negosiasi, transaksi, kegiatan, dan sebagainya misalnya korespondensi, pesanan, faktur, laporan keuangan, manajemen, rekaman stok, dan hasil analisis lainnya.

## **3. Mengatur informasi**

Informasi yang dikumpulkan oleh kantor jarang dalam bentuk yang sama seperti pada waktu diberikan. Data dikumpulkan dari berbagai sumber yang berbeda, perhitungan harus dibuat. Kantor bertanggung jawab untuk memasok informasi dalam bentuk yang paling baik dalam melayani manajemen, adalah suatu fungsi yang paling penting dan yang harus dijalankan oleh staf yang terlatih dengan baik. Contoh pengaturan informasi adalah penyiapan berbagai macam laporan.

## **4. Memberi informasi**

Jika manajemen meminta, kantor membagikan informasi dari rekamannya. Sebagian informasi yang didistribusikan bersifat rutin, sebagian lagi bersifat khusus, dan informasi dapat diberikan secara lisan atau secara tertulis, misalnya instruksi, laporan perkembangan, anggaran dan lain sebagainya.

## **5. Melindungi Aset**

Tugas kantor tidak akan terlaksana sepenuhnya jika terbatas hanya sekedar menerima, merekam, mengatur dan memberi informasi saja. Masih ada tambahan tanggung jawab yaitu mengamati secara cermat dan melindungi hasil rekaman yang vital, mengamankan uang tunai yang harus disimpan di brankas atau di bank. Menurut Hershner Cross, Sistem Informasi manajemen dalam perkantoran modern merupakan suatu gabungan yang amat teratur dari pegawai, perlengkapan dan fasilitas-fasilitas yang melakukan penyimpanan, pengambilan, pengolahan, pengiriman dan

pembaharuan data, semuanya sebagai tanggapan terhadap kebutuhan-kebutuhan para pembuat keputusan pada semua tingkat organisasi. Sedangkan menurut Sherman Bluemethal menyatakan bahwa sistem-sistem tersebut menyangkut sarana-sarana untuk menghimpun, menyimpan, memperbaharui, dan mengambil data maupun berbagai sarana untuk mengubah data itu menjadi informasi untuk digunakan manusia.

#### **d. Jenis-Jenis Pekerjaan Kantor**

1. Menghimpun  
Mengumpulkan data, mencari informasi, membuat kliping, serta mengumpulkan berita dan menyusunnya.
2. Mencatat  
Membuat surat, notula, mencatat kegiatan, dan membuat tulisan di berbagai media
3. Menggandakan  
Foto kopi, mencetak informasi dengan printer atau risograph
4. Mengirim  
Mengirim surat lewat pos, faksimile, email dan mendistribusikan informasi
5. Menyimpan  
Menyimpan surat/arsip, menyimpan data/informasi ke komputer dan menyusun buku di perpustakaan
6. Melakukan komunikasi  
Bertelepon, korespondensi, chatting dan teleconference
7. Menghitung  
Menghitung data penjualan, keuangan, dan jumlah sarana dan prasarana
8. Pekerjaan lainnya  
Pelayanan tamu, kurir dan petugas kebersihan kantor

#### **e. Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor**

##### **Surat**

Adalah media komunikasi tertulis yang berisi buah pikiran atau informasi yang disampaikan kepada pihak lain untuk mendapatkan tanggapan.

Kegunaan surat:

- Sebagai alat komunikasi secara tertulis
- Sebagai alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan
- Sebagai alat bukti tertulis yang sangat otentik .
- Dapat menjadi nilai historis , sebagai duta organisasi , ebagai dasar dalam pengambilan keputusan pimpinan
- Surat dibuat lengkap dengan bagian-bagian surat yang terstruktur dan bentuk yang dipilih
- Bahasa harus dibuat dengan baik, lugas, jelas, padat dan tidak bertele-tele
- Gunakan bahasa indonesia yang baik dan benar

### **Laporan**

Adalah suatu bentuk penyampaian informasi, data, atau berita baik secara lisan maupun tertulis. Didalam laporan terdapat kegiatan pencatatan, pengumpulan, pemeriksaan, pengetikan dan pengolahan data.

Fungsi laporan:

- Sebagai bahan pertanggungjawaban
- Alat menyampaikan informasi
- Alat pengawasan
- Bahan penilaian
- Bahan pengambilan keputusan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat laporan:

- Harus jelas dan cermat
- Mengandung kebenaran dan objektivitas
- Lengkap
- Tegas dan konsisten
- Langsung mengenai sasaran
- Disampaikan kepada orang dan alamat tujuan yang tepat
- Disertai dengan saran-saran
- Tepat waktu

Jenis-jenis laporan:

*Laporan berdasarkan waktu*

Laporan berkala : laporan yang dibuat secara periodik atau rutin dalam jangka waktu tertentu (laporan harian, mingguan, bulanan, atau tahunan). Contoh : laporan kehadiran karyawan setiap bulan.

Laporan insidental : laporan yang dibuat apabila diperlukan

*Laporan berdasarkan bentuk*

Laporan berbentuk surat : laporan yang dibuat secara tertulis dalam bentuk surat, isinya antara satu sampai empat halaman. Contoh: laporan jumlah siswa yang keluar dari suatu sekolah

Laporan berbentuk naskah : laporan disampaikan dalam bentuk naskah, baik naskah pendek maupun panjang. Contoh: laporan kegiatan kepanitiaan atau notulen rapat.

Laporan berbentuk memo : laporan yang ditulis menggunakan memo. Umumnya isi laporan pendek, untuk keperluan intern dan dilakukan antar pejabat/pimpinan.

*Laporan berdasarkan penyampaian*

Laporan lisan : laporan yang disampaikan secara langsung

Laporan tertulis : contoh: surat, naskah dan memo

Laporan visual : laporan yang disampaikan melalui penglihatan. Contoh: disampaikan melalui media presentasi (powerpoint)

*Laporan berdasarkan sifat*

Laporan biasa : laporan yang isinya bersifat biasa dan tidak rahasia, sehingga jika laporan terbaca orang lain tidak menimbulkan dampak negatif

Laporan penting : laporan yang isinya bersifat penting dan rahasia, sehingga hanya orang tertentu saja yang boleh mengetahuinya.

Laporan berdasarkan isinya

Laporan informatif : laporan yang isinya hanya berisi informasi saja

Laporan rekomendasi : laporan yang isinya bersifat penilaian sekilas tanpa adanya pembahasan lebih lanjut

Laporan analisa : laporan yang isinya berupa hasil analisa secara mendalam

Laporan kelayakan : laporan yang isinya berisi tentang hasil penentuan kelayakan atau pemilihan mana yang terbaik

Laporan pertanggungjawaban : laporan yang berisi pertanggungjawaban

## **Teknologi Informasi**

Pengertian teknologi informasi yang mudah dipahami adalah: perolehan, pemrosesan, penyimpanan dan penyebaran informasi baik yang berbentuk angka, huruf, gambar maupun suara dengan alat *electronics* berdasarkan kombinasi antara perhitungan (*computing*) dan komunikasi jarak jauh (*telecommunication*).

Perlu diketahui bahwa jika pada masa lalu penanganan informasi mengandalkan pada kertas, artinya semakin banyak informasi semakin banyak kertas dibutuhkan atau disimpan, sedangkan sekarang hal itu telah beralih ke "*impulse*" elektrik yang berukuran mini dengan kemampuan simpan lebih besar dibandingkan dengan kertas. Misalnya, sekarang satu disket/floppy dapat memuat atau diisi sejumlah informasi setara dengan satu buku berukuran sedang. Tidak dapat dipungkiri bahwa peranan kertas akan tetap penting sebagai media penyajian informasi atau tukar-menukar informasi antar manusia atau organisasi (sering diistilahkan sebagai "*hardcopy*"). Namun demikian, jika penyimpanan informasi sebagai pertimbangan utama, maka disket-disket atau pita-pita magnet tampaknya dewasa ini akan dominan perannya sampai ada penemuan yang lebih baru dan lebih canggih.

Ada tiga komponen utama dari teknologi informasi:

- a. Komputer, yakni mesin *electronic* yang mampu untuk membuat kalkulasi dengan kapasitas yang besar dan sangat cepat.
- b. Mikro elektronik, yaitu rancang bangun (disain) penerapan dan produksi dari peralatan elektronik yang berukuran sangat kecil terdiri atas komponen-komponen yang rumit.
- c. Telekomunikasi adalah transmisi informasi melalui kabel atau gelombang radio, Alat transfer uang, suatu fasilitas *electronic* yang berkembang pesat, dengan kemampuan untuk melakukan pertukaran uang tanpa melakukan pembayaran cash atau penggunaan

kertas.eralatan terdiri atas komputer dan alat komunikasi. Berbagai transaksi pembayaran dalam dunia perdagangan dan bank banyak memanfaatkan sistem ini. Internet, yang paling dapat dirasakan secara nyata di bidang teknologi informasi adalah adanya *cyber space* (ruang maya) di mana kita dapat berkomunikasi langsung melalui perangkat komputer dalam situasi dan kondisi yang berbeda dan ini bahkan sudah menjadi kebutuhan setiap orang mulai dari pelajar, mahasiswa, pebisnis maupun dunia kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS).

## DAFTAR PUSTAKA

- Anderson, R.,G.,Organization and Methods, (1973), London: Mac Donald and evans.
- Arifin, E., Zaenal, (1996), Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas Jakarta: Akademika Pressindo.
- Chrislip,David, D, and Carl E.,Larson, (1994), Collaboration Leadership, San fansisco, California : Jossey-Bass Inc.
- Davis, Gordon, B, (1985), ManagementI nformation Systems: Conceptual Foundation, Structure and Development (2<sup>nd</sup> Edition), Mc Graw Hill- Book, Co.
- Komaruddin, (1981) Manajemen Kantor, Teori dan Praktek,Bandung: Sinar Baru.
- Leffingwell, William H., and Edwin M. Robinson, (1985), Texbook of Office Management, New York : McGraw-Hill Book Company Inc.
- Littlefield, C.et.all, (1985), Office and Administrative Management, New Delhi: Prentice Hall of India.
- Modul Diklat Prajabatan Golongan III Edisi keempat cetakan kedua 2012 Pusbantendik Kemdikbud
- Purawijaya, Ipon, Sukarsih, (1994), Penyusunan Laporan, Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.
- Scott, George, M., (1986), Principles of Management information Systems, McGraw-Mill Book Co.
- Soetrisno, (2001), Administrasi Perkantoran, Prajabatan Gol. III, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- The Liang Gie, (1995) Administrasi Perkantoran Modern,Yogyakarta: Penerbit Libety dan Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi.

